



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 982

7 Νοεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 16054 (1)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της δημοτικής επιχείρησης «Δημοτικό Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης» (Δ.Ι.Ε.Κ.) Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277-284 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας αριθ. 24063/ 19.11.91 (ΦΕΚ 966/Β'/25.11.91 με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Βόλου δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτικό Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης Βόλου ΔΙΕΚ», όπως αυτή αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την αριθ. 277/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. Β' της αριθ. 24063/ 19.11.1991 (ΦΕΚ 966/Β/25.11.1991) απόφασης του Νομάρχη Μαγνησίας, όπως αυτή διαμορφώθηκε μεταγενέστερα ως εξής:

Η Επιχείρηση διοικείται από 11 μελές Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Τρεις αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου.

Ένας (1) εκπρόσωπος του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Επτά (7) μέλη που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αντικαθίσταται (το τελευταίο) από τα επτά (7) τελευταία από εκπρόσωπο των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βόλου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 16057 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της δημοτικής επιχείρησης «Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο» (ΔΗ.-ΠΕ.ΘΕ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277-284 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας αριθ. 11411/

3.6.94 με την οποία συστήθηκε η δημοτική Επιχείρηση «Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Βόλου» και

4. Την αριθ. 280/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 3 της αριθ. 11411/3.6.94 απόφασης του Νομάρχη Μαγνησίας ως εξής:

Η Επιχείρηση διοικείται από 11 μελές Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Τέσσερις αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου.

Ένας (1) εκπρόσωπος του Πανεπιστημίου.

Έξι (6) μέλη που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αντικαθίσταται (το τελευταίο) από τα έξι (6) τελευταία από εκπρόσωπο των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βόλου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 16056 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της δημοτικής επιχείρησης «Καλλιτεχνικός Οργανισμός Δήμου Βόλου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277-284 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Το Π.Δ. 638/1982 (ΦΕΚ 130/Α/14.10.82), όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 167/1983 (ΦΕΚ 67/Α/31.5.83) και την Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών 7369/19.8.87 (ΦΕΚ 497/Β/16.9.87) με το οποίο συστήθηκε η Δημοτική Επιχείρηση «Καλλιτεχνικός Οργανισμός Δήμου Βόλου».

4. Την αριθ. 279/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 7 της αριθ. 638/14.10.82 ως εξής:

Η Επιχείρηση διοικείται από 11 μελές Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Τρεις αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου.

Ένας (1) εκπρόσωπος του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Επτά (7) μέλη που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αντικαθίσταται (το τελευταίο) από τα επτά (7) τελευταία από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βόλου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 16064 (4)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της δημοτικής επιχείρησης «Δημοτικό Κέντρο Ιστορίας» (ΔΗ.Κ.Ι) Δήμου Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277-284 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας αριθ. 24062/19.11.91 (ΦΕΚ 966/Β/25.11.91) με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Βόλου Δημοτική Επιχείρηση «Δημοτικό Κέντρο Ιστορικών Ερευνών και τεκμηρίωσης αρχείων και εκθεμάτων» (ΔΗΚΙ), όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την αριθ. 282/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. Β' της αριθ. 24062/19.11.1991 (ΦΕΚ 966/Β/25/11.1991) απόφασης του Νομάρχη Μαγνησίας όπως αυτή διαμορφώθηκε μεταγενέστερα ως εξής:

Η Επιχείρηση διοικείται από 11 μελές Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Τρεις (3) αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου.

Ένας (1) εκπρόσωπος της εταιρείας Θεσσαλικών Ερευνών.

Ένας (1) εκπρόσωπος του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Ένας (1) εκπρόσωπος Γ.Α.Κ.

Πέντε (5) μέλη που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αντικαθίσταται (το τελευταίο) από τα πέντε (5) τελευταία από εκπρόσωπο των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βόλου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 16041 (5)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της δημοτικής επιχείρησης «Δημοτική Τουριστική Επιχείρηση Βόλου (ΔΗ.Τ.Ε.Β.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277-284 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών 47955/15.7.1986 (ΦΕΚ 667/Β/86) με την οποία συστήθηκε η Δημοτική Τουριστική Επιχείρηση Βόλου όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την αριθ. 311/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 7 της αριθ. 47955/15.7.1986 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, όπως αυτή διαμορφώθηκε μεταγενέστερα ως εξής:

Ο Δήμος Βόλου διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό 714.000.000 δρχ. ως αρχικό κεφάλαιό της.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους 100.000.000 δρχ. εις βάρος του Κ.Α. 212.9 ιη του προϋπολογισμού του Δήμου οικ. έτους 1997.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 16055 (6)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της δημοτικής επιχείρησης «Δημοτικός Οργανισμός Υγείας και Κοινωνικών θεμάτων» (Δ.Ο.Υ.Κ.) Δήμου Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277-284 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Την απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας αριθ. 24064/19.11.91 (ΦΕΚ 966/Β/25.11.91) με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Βόλου η Δημοτική Επιχείρηση «Δημοτικός Οργανισμός Υγείας και Κοινωνικών θεμάτων» (Δ.Ο.Υ.Κ.), όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την αριθ. 278/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. Β' της αριθ. 24064/19.11.1991 (ΦΕΚ 966/Β/25/11.1991) απόφασης του Νομάρχη Μαγνησίας όπως αυτή διαμορφώθηκε μεταγενέστερα ως εξής:

Η Επιχείρηση διοικείται από 11 μελές Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου έχει ως εξής:

Τρεις (3) αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου.

Ένας (1) εκπρόσωπος της εκκλησίας.

Επτά (7) μέλη που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αντικαθίσταται (το τελευταίο) από τα επτά (7) τελευταία από εκπρόσωπο των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης.

Με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βόλου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 30 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 16822 (7)

Σύσταση αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Αλμυρού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρ. 277 μέχρι 284, 287, 291 και 304 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις).

3. Την αριθ. 219/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού.

4. Την αριθ. 1035/25.9.97 αξιολόγηση της οικονομοτεχνικής μελέτης της Δ/νσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στο Δήμο Αλμυρού Δημοτική Επιχείρηση Αθλητισμού ως ίδιο νομικό πρόσωπο το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 μέχρι 284, 287, 291 και 304 του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Σκοποί της επιχείρησης είναι η προώθηση της ανάπτυξης αθλητικών εκδηλώσεων και ειδικότερα.

Α. ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗ ΥΠΑΡΧΟΝΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΟΠΩΣ:

α) Η λειτουργία κλειστού Γυμναστηρίου.

β) Η λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων δάσους Κουρί.

γ) Η λειτουργία όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν στο Δήμο.

3. Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 278 του Π.Δ. 410/95.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τέσσερις (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Αλμυρού ένας (1) εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα και δύο (2) δημότες Αλμυρού που έχουν πείρα και γνώση με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Στα μέλη του Δ.Σ. προστίθεται ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων (αντικαθιστώντας ένα μη αιρετό μέλος χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση

απασχολεί περισσότερους από (20) είκοσι εργαζόμενους.

4. Η διάρκεια της επιχείρησης ορίζεται αόριστου χρόνου.

5. Η έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Αλμυρού.

6. Τα περιουσιακά στοιχεία που διαθέτει ο Δήμος Αλμυρού στην επιχείρηση (όπως αυτά αποτιμώνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2190/20) είναι:

α) Παραχωρείται η χρήση για μία εικοσαετία (20) του κλειστού γυμναστηρίου των αθλητικών εγκαταστάσεων του δάσους Κουρί και των λοιπών εγκαταστάσεων που υπάρχουν στο Δήμο.

7. Ο Δήμος Αλμυρού διαθέτει στην Επιχείρηση χρεωστικό ποσό πέντε εκατομμυρίων (20.000.000) ως αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης.

8. Πόροι της επιχείρησης.

α) Έσοδα από το αντίτιμο πραγμάτων και υπηρεσιών που παρέχονται από την επιχείρηση.

β) Πρόσοδοι από την κινητή και ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

γ) Δάνεια και επιχορηγήσεις.

δ) Έσοδα από κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και κληρονομιές.

Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και απόφαση του Νομάρχη.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία που αποκτήθηκε και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Αλμυρού.

10. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η λειτουργία, η διαχείριση και εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και με αριθμό 25027/84 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο αριθ. 244/84 ΦΕΚ τεύχος β'

11. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλμυρού ύψους 20.000.000 δρχ. και θα γραφεί σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 1997 και στον Κ.Α. 212-3.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 3 Οκτωβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ.
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

Αριθ. 15217 (8)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Ιωλκού Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν από εκείνες της παρ. 5 άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του Π.Δ. 37/1987 όπως συμπληρώθηκε με το όμοιο Π.Δ. 22/22.1.1990.

2. Το φάκελο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωλκού, από τον οποίο προκύπτει ότι ο Ο.Ε.Υ. α) ψηφίστηκε με την 33/91 απόφαση του Δ.Σ. Ιωλκού και εγκρίθηκε με την 10849/29.5.91 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας (ΦΕΚ 450/Β/24.6.91), β) Τροποποιήθηκε με την 117/93 απόφαση του Δ.Σ. Ιωλκού που εγκρίθηκε με την 26696/12.1.94 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας (ΦΕΚ 57/Β/28.1.94).

3. Την 224/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωλκού με την οποία τροποποιείται ο ισχύων Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Την 2/97 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 224/96 απόφαση του Δ.Σ. Ιωλκού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και η οποία έχει ως εξής:

1. Τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιωλκού και επέρχονται οι παρακάτω μεταβολές:

Συστήνεται ταμειακή Υπηρεσία στο Δήμο Ιωλκού και δημιουργούνται (3) νέες οργανικές θέσεις (Μία (1) του Κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων και δύο (2) του Κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων).

Δημιουργείται μη αυτοτελές γραφείο συντήρησης δημοτικών και σχολικών κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, εσωτερικής οδοποιίας και συγχρόνως δημιουργείται μία (1) νέα οργανική θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργάτη συντηρητή κτιρίων - κοινοχρήστων χώρων - εσωτερικής οδοποιίας.

Καταργείται η μία εκ των δύο κενών οργανικών θέσεων της Κατηγορίας ΠΕ Κλάδου ΠΕ Δ/κού.

Προσδιορίζεται η μία εκ των επτά θέσεων εργατών ΥΕ16 (που σήμερα αναφέρονται ως θέσεις εργατών καθαριότητας) ως θέση εργάτη νεκροταφείου.

2. Κωδικοποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιωλκού σε τρόπο ώστε αυτό εφεξής και μετά την ανωτέρω τροποποίηση να έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΙΩΛΚΟΥ

Άρθρο 1ο: Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου:

Η όλη Υπηρεσία του Δήμου, οργανώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ήτοι:

α) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό, β) Τμήμα Τεχνικό.

Άρθρο 2ο: Αντικείμενο και αρμοδιότητες Τμημάτων:

α) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό: Υπάγονται τα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία:

Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Προέδρου Δ.Σ. - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δ.Σ.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Μητρών Αρρένων - Δημοτολογίου - Στρατολογίας - Εκλογών
Γραφείο Ληξιαρχείου
Γραφείο Εφορείας Σχολείων
Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών
Υπηρεσία Καθαρισμού γραφείων - αιθουσών - γραφείων Ν.Π.
Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού
Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας - Αδειών Καταστημάτων.
Γραφείο Προμηθειών - Έργων - Διαχείρισης υλικού.
Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.
Γραφείο Ελεγκτού εσόδων - εξόδων.
Γραφείο Εισπρακτόρων.

β) Τμήμα Τεχνικό: Υπάγονται τα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία.
Γραφείο Έργων - Μελετών - Γραμματειακής υποστήριξης.
Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, εσωτερικής οδοποιίας.
Γραφείο Συντήρησης και καθαριότητας κήπων, πάρκων, οδών πλατειών, παιδικών χαρών δενδροστοιχειών, χώρων πρασίνου γενικά.
Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
Γραφείο Περισυλλογής και Αποκομιδής Απορριμμάτων.
Γραφείο κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων.
Γραφείο ύδρευσης.
Γραφείο Νεκροταφείου.
Γραφείο Δημοτικών αποθηκών.

Άρθρο 3ο: Διάρθρωση θέσεων:

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, διαρθρώνεται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, όπως παρακάτω:

Α' Διοικητικό προσωπικό:
1) Κατηγορία ΠΕ:
Κλάδος ΠΕ 1 Δ/κού:
Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Δ - Α.
Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Δ - Α, προσωρινή προσωποπαγής «ΠΠ», η οποία συστάθηκε δυνάμει των διατάξεων του Ν. 1876/1990 και θα καταργηθεί, με την με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει.
2) Κατηγορία ΔΕ:
Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού:
Πέντε (5) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Δ - Α.
Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων
Μία (1) θέση υπαλλήλου, με βαθμούς Δ - Α.
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Δύο (2) θέεις με βαθμούς Δ - Α.
3) Κατηγορία ΥΕ:
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση υπαλλήλου, με βαθμούς Ε - Β.

Β' Τεχνικό Προσωπικό
1. Κατηγορία ΤΕ:
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Μία (1) θέση υπαλλήλου με βαθμούς Δ - Α
2. Κατηγορία ΔΕ:
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση υπαλλήλου, με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Μία (1) θέση Τεχνίτη υδραυλικού, με βαθμούς Δ - Α
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
Μία (1) θέση δενδροκόμου - κηπουρού, με βαθμούς Δ - Α

Γ' Βοηθητικό Προσωπικό
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά
Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας γενικά (εκ των οποίων η μία θέση ορίζεται ως καθαρίστριας Γραφείων Δήμου και εξαρτημένων γραφείων - υπηρεσιών του).
Μία (1) θέση εργάτη συντηρητή κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, μικρών έργων και εσωτερικής οδοποιίας.
Μία (1) θέση εργάτη Δημοτικού Νεκροταφείου.

Δ' Θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς αδιαβάθμιστες ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που συστάθηκαν βάσει διατάξεων νόμων (κατεχόμενες):
Μία (1) θέση οδηγού Σχολικού αυτ/του (Ν. 2266/1994).
Μία (1) θέση οδηγού Απορριμματοφόρου (Ν. 2266/1994).
Μία (1) θέση Τεχνίτη υδραυλικού (Ν. 2266/1994).
Μία (1) θέση Εργάτη Νεκροταφείου (Ν. 2266/1994).
Μία (1) θέση καθαρίστριας (Ν. 2266/1994).
Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας (εκ των οποίων η μία κατέχεται δυνάμει του διατάξεων του Ν. 2130/1993 και οι λοιπές δύο δυνάμει των διατάξεων του Ν. 2266/1994).

Όλες οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις, θα καταργηθούν, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Οι θέσεις αυτές προβλέφθηκαν στις αντίστοιχες μόνιμες, για να καλυφθούν, όταν θα κενωθούν οι προσωποπαγείς, κατά τα ανωτέρω.

Άρθρο 4ο: Προϊστάμενοι Τμημάτων:

1. Στο Τμήμα Διοικητικό και Οικονομικό, προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ1, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Στο Τεχνικό Τμήμα, προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΤΕ, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου πολιτικού Μηχανικού, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 36 παρ. 7 του Ν. 2190/1994.

3. Οι Προϊστάμενοι των μη αυτοτελών Γραφείων, ορίζονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 από τους υπαλλήλους Κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, ελλείψει δε αυτών από τους υπαλλήλους Κατηγορίας ΔΕ, κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Ειδικά, στο μη αυτοτελές γραφείο του Δημοτικού Ταμείου, προΐσταται ο δημοτικός Ταμίας, που ορίζεται κάθε φορά, με απόφαση Δημάρχου (άρθρο 48 παρ. 1 ΒΔ 15.6.1959).

Άρθρο 5ο: Αρμοδιότητες:

1. Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα:

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο καθένα από αυτά:

Προϊστάμενος Τμήματος:

1. Προΐσταται των Γραφείων που ανήκουν στο Τμήμα, υπό την επίβλεψη δε και έλεγχο αυτού, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών,

κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

2. Ασκεί γενική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο), δίδοντας σ' αυτό προφορικές ή γραπτές οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή, κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού και συντάσσει, μέσω του Γραφείου Προσωπικού τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού, βάσει των ισχυουσών κάθε φορά, διατάξεων.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη Σχεδίου του Ο.Ε.Υ. και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού, στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τεχνικού Τμήματος.

4. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης, δίνοντας προφορικά ή γραπτά τις απαραίτητες οδηγίες για ενέργεια.

6. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

7. Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των Υπηρεσιών του Δήμου και τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

8. Εποπτεύει την κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού και υποδεικνύει, όσες φορές παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και τη συγκρότηση των δαπανών.

9. Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων, από όλες τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμορφώσεων πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών, τις οποίες και υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

10. Εκτελεί τη διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου οικονομικής διαχείρισης.

11. Εποπτεύει και ελέγχει τη σύννομη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρειάζονται δημοσίευση.

12. Μεριμνά για τον τρόπο λειτουργίας, διοίκησης, διαχείρισης ανάθεσης και άσκησης καθηκόντων του προσωπικού και δύναται, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, να αναθέτει στο προσωπικό που τελεί υπό την εποπτεία του και επιπρόσθετα καθήκοντα από αυτά που αρχικά ανατίθενται.

13. Μεριμνά και εισηγείται για την κατάρτιση Κανονισμών για την επιβολή, βεβαίωση και είσπραξη δικαιωμάτων.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση δημοτικών εσόδων και τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

15. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν όλα τα υπηρεσιακά αντικείμενα.

16. Λαμβάνει γνώση όλων ανεξαιρέτως των εξερχομένων εγγράφων και μονογράφει αυτά, πριν την υποβολή τους προς υπογραφή από το Δήμαρχο, σημειώνοντας τις τυχόν υπάρχουσες παρατηρήσεις του, σχετικά με τη νομιμότητα έκδοσης αυτών.

17. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια και μητρώα αρρένων, μετά από έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου, στην οποία και θα προσδιορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

18. Μεριμνά και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου που ανήκουν στην αρμοδιότητά του, σχετικά με την ταχεία, σύννομη και ορθή διεκπεραίωση των δημοτικών υποθέσεων και εκθέτει προφορικά ή γραπτά τις σχετικές παρατηρήσεις του.

19. Εισηγείται τις επιβαλλόμενες από το συμφέρον του Δήμου υπηρεσιακές αποσπάσεις, μεταθέσεις και μετακινήσεις εντός του Οργανισμού του Δήμου και ασκεί τη δεδομένη πειθαρχική διαδικασία.

20. Παρέχει στους πολίτες, κάθε πληροφορία που αφορά υποθέσεις τους, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, χωρίς να ζημιούται ο Δήμος ή τρίτος.

21. Μελετά και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων εκ μέρους των αρμοδίων οργάνων της Διοίκησης του Δήμου, για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες αυτών.

Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Προέδρου Δ.Σ. Τύπου και Δημ. Σχέσεων.

Ασχολείται με θέματα που αφορούν:

1. Τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου, Αντιδημάρχου και Προέδρου Δ.Σ.

2. Τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των Αποφάσεων του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

3. Τη ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου, του Αντιδημάρχου και του Προέδρου του Δ.Σ.

4. Την τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου, Αντιδημάρχου και Προέδρου του Δ.Σ.

5. Την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων (πλην του Δημοτικού Συμβουλίου) στα οποία μετέχουν ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., εφόσον κριθεί από αυτούς απαραίτητο.

6. Τη συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τη μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

7, Την επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

8. Τον σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή των προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών, στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

9. Το σχεδιασμό, εισήγηση και εφάρμογή των προγραμμάτων ενημέρωσης των επισκεπτών ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

10. Την παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα ΜΜΕ, τη μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων, καθώς επίσης και την επιμέλεια

ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

11. Την οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

12. Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και τις Υπηρεσίες αυτού, όταν ζητούνται από τους πολίτες ή τα ΜΜΕ.

13. Την τήρηση Πληροφοριακού αρχείου, δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

14. Την τήρηση πληροφοριακού αρχείου τυπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δ.Σ.

1. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. καταχωρεί δε τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο, ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση σε φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί, στο τέλος κάθε έτους.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή και φροντίζει για τη λήψη των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

4. Τηρεί ευρετήριο Αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε., καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

5. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών, υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δ.Σ. ερωτήσεων και επερωτήσεων.

7. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.και των Επιτροπών του Δ.Σ.

8. Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται από το Δ.Σ. στις Επιτροπές αυτού προς μελέτη, τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων αυτών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και γνωμοδοτήσεών τους, τα οποία και υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για εισαγωγή προς συζήτηση στο Δ.Σ.

9. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων που τηρεί ο Δήμος και σχετίζονται με τα προς συζήτηση θέματα κάθε ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Δ.Σ., της Δ.Ε. και των Επιτροπών του Δ.Σ.

10. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δ.Σ. ή στη Δ.Ε. προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά και τηρεί μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δ.Σ.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου:

1. Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και με βάση τον χαρακτηρισμό τους από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Προϊστάμενο, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει άμεσα προς τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

2. Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια και αντίγραφα αυτών στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

3. Μεριμνά, ύστερα από εντολή του Δημάρχου ή των προϊσταμένων των τμημάτων, για την έκδοση διαφόρων εγγράφων, φωτοαντιγράφων κ.λπ., καθώς επίσης και για την δακτυλογράφηση εγγράφων (βάσει γραπτού σχεδίου ή υπαγόρευσης), φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση και τακτοποίηση των φακέλλων στο Αρχείο του Δήμου και την παροχή στοιχείων του Αρχείου που ζητούνται από τα τμήματα και γραφεία του Δήμου, φροντίζοντας για την επανατοποθέτησή τους στον οικείο φάκελλο του Αρχείου.

Γραφείο Προσωπικού

1. Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας, για τις προσλήψεις προσωπικού στο Δήμο.

2. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Δήμου γενικά, δηλαδή: Στους διορισμούς, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, την αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, την τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

3. Τηρεί βιβλία αποφάσεων Δημάρχου που αφορούν θέματα προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και συντάσσει τον ΟΕΥ, καθώς επίσης τροποποιεί και προσαρμόζει αυτόν, στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία του Δήμου.

7. Συντάσσει τους πίνακες προσωπικού που καθορίζονται κάθε φορά, με Νομοθετικές διατάξεις και κοινοποιεί αυτές σύννομα.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης, του εφάπαξ και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ, προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού του Δήμου.

10. Ανακοινώνεται στο προσωπικό τις σχετικές διαταγές του Δημάρχου αναφορικά με το ωράριο εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση, την ανάθεση επιπλέον καθηκόντων κ.λπ.

Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Δημοτολογίου - Στρατολογίας - Εκλογών.

1. Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία Δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

2. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα στοιχεία δικαιολογητικά και αρχείο Αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια.

3. Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας, όπως κάθε φορά ισχύουν.

5. Καταχωρεί στο Δημοτολόγιο, όλες τις μεταβολές λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης, πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων, ύστερα από απόφαση των οικείων αρχών.

6. Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υποχρέων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

8. Εγγράφει τους αδηλώτους και εξακριβώνει την ιθαγένεια αυτών, διορθώνει όλες τις εσφαλμένες εγγραφές στο Μητρώο Αρρένων και το Δημοτολόγιο και καταχωρεί, όλες οτις μεταβολές που επέρχονται, ύστερα από απόφαση των οικείων Αρχών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των Αποφάσεων των Στρατιωτικών Σ/λίων.

10. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά τους στους υποχρέους εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα, για οικογενειακούς λόγους.

11. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

12. Συντάσσει και τηρεί τα Μητρώα διαφόρων απογραφών, στρατολογικού ενδιαφέροντος.

13. Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής Νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στους ΟΤΑ από τον Εκλογικό Νόμο.

14. Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά, για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

15. Ευθύνεται για τη φύλαξη του Αρχείου που έχει σχέση με τις εκάστοτε εκλογές, καθώς και για το εκλογικό υλικό που φυλάσσεται στην αποθήκη του Δημοτικού Καταστήματος.

Γραφείο Ληξιαρχείου:

1. Μεριμνά για τη θεώρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων και τηρεί αυτά, υπεύθυνα.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία Βιβλία, τις Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά, έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας, πρέπει να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, ως προς τους οικείους ΟΤΑ.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Δήμαρχο για την τέλεση Πολιτικών Γάμων και φροντίζει για τη διεξαγωγή τους.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων Βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα Ληξιαρχεία, στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

7. Καταρτίζει σύμφωνα με το Νόμο «Περί Μητρώων Αρρένων» ετήσιους πίνακες των αρρένων που γεννήθηκαν στην περιοχή του Δήμου και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς, στους Δήμους ή τις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία οι γονείς τους.

8. Συντάσσει ατομικά δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία και δελτία θανάτων, για τα ασφαλιστικά ταμεία των αποθανόντων Συνταξιούχων.

9. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο και διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

10. Γενικά ενεργεί με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «Περί ληξιαρχικών Πράξεων».

Γραφείο Εφορείας Σχολείων:

1. Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη, κατά τις οικείες διατάξεις, των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής παιδείας.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής και διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο τις λαμβανόμενες αποφάσεις και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή θεμάτων στο Δημοτικό Σ/λιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3. Τηρεί ευρετήρια αποφάσεων και διεξάγει όλη την Υπηρεσία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

4. Αναλαμβάνει την γραμματειακή υποστήριξη των Σχολικών Επιτροπών, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο από τους Προέδρους αυτών.

Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών:

Ο Κλητήρας, είναι υπεύθυνος:

1. Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών.

2. Για την επίβλεψη της καθαριότητας στο Δημοτικό Κατάστημα.

3. Για τη συνεχή, γενική επίβλεψη του Δημοτικού Καταστήματος και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

4. Για τη μεταφορά της αλλολογραφίας που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από Υπηρεσία σε Υπηρεσία.

5. Για τις επιδόσεις ή αναρτήσεις εγγράφων, ανακοινώσεων, προσκλήσεων κ.λπ. και τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών αποδεικτικών.

6. Για την εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

7. Ο κλητήρας δεν αποχωρεί από την Υπηρεσία, πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι, έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι χώροι φύλαξης αρχείου κ.λπ., ότι όλα τα μηχανήματα

μηχανογράφησης καθώς και τα φωτοαντιγραφικά έχουν τεθεί εκτός λειτουργίας, έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και έχουν κλειστεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα.

Υπηρεσία Καθαρισμού γραφείων - αιθουσών - γραφείων Ν.Π.

1. Εκτελεί την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος και των γραφείων των ΝΠ, καθώς επίσης και των αιθουσών και γραφείων του Δήμου, που βρίσκονται εκτός του Δημοτικού Καταστήματος.

2. Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων και επιβάλλεται από τις Υπηρεσιακές ανάγκες.

Γραφείο Λογιστηρίου - Πρ/σμού.

1. Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση του νομίμου και κανονικού αυτής.

2. Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθάρισης και με βάση αυτά, εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων, μέσα στα όρια των πιστώσεων του πρ/σμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεί βιβλία και τα αποστέλλει στον Ταμία, αφού τα προσυπογράφει και μετά την υπογραφή τους από το Δήμαρχο.

3. Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

4. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, βάσει και των στοιχείων που παρέχονται από το Δημοτικό Ταμία.

5. Εκτελεί κάθε εργασία ανάληψης δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

6. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον πρ/σμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις, που εκ του Νόμου τον συνοδεύουν.

7. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

8. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα προϋπολογισμού και στις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία εκτέλεσής τους.

9. Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

10. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

11. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

12. Υποβάλλει τα προβλεπόμενα εκ του Νόμου στατιστικά δελτία, με τη συνεργασία του Δημοτικού Ταμείου.

13. Εφαρμόζει τους Νόμους, τις Συλλογικές συμβάσεις εργασίας και ότι έχει σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και εκδίδει ανάλογα βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Γραφείο Δημ. Προσόδων, εκμετάλλευσης περιουσίας, αδειών καταστημάτων.

1. Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

2. Εισηγείται με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ των Δήμων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και τα σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

3. Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά την βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λπ. και από την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

4. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου, τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

5. Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει τα στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

6. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής·

7. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

8. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική ενέργεια για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών, μεταξύ Δήμου και Δημοτών.

9. Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου, σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων Κανονισμών του Δήμου.

10. Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχείρισης χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεων των δημοτικών εν γένει εσόδων.

11. Τηρεί ημερήσιο δελτίο κίνησης των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

12. Επιμελείται για τη σύνταξη πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν τα θεωρηθέντα, τα χρησιμοποιηθέντα από τον ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου καθώς τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα είσπραξης φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

13. Ελέγχει τα εισπραττόμενα από τη ΔΕΗ ανταποδοτικού χαρακτήρα τέλη (ενημέρωση – έκδοση υπευθύνων δηλώσεων – καρτελλών κ.λπ.).

14. Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις περιουσιακών στοιχείων για τη λήψη δανείων, επιδοτήσεων κ.λπ. από τους αγρότες και παραγωγούς δημότες.

15. Αναλαμβάνει τη διενέργεια όλων των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Γραφείο Προμηθειών – Έργων – Διαχείρισης υλικού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, είναι:

1. Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

2. Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και η τοποθέτησή τους στην αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής, που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

3. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση των πινάκων αυτών για ενημέρωση των Επιτροπών προμηθειών.

4. Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λπ.

5. Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των Επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου, βάσει υποδείξεων του Δημάρχου και του Πρ/νου του Τμήματος.

6. Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων διαχείρισης υλικών.

7. Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανέωσης των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

8. Η επίβλεψη και παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης των Δημοτικών έργων, η διαβίβαση στοιχείων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τα έργα αυτά, η τήρηση φακέλλων έργων και μελετών, η διαβίβαση των οικείων ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και πρωτοκόλλων στο Δ.Σ. προς έγκριση, η διεξαγωγή διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μεριμνά για τη σύνταξη και υπογραφή των συμφωνητικών εκτέλεσης καθώς και για την συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων.

Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Ο Δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, όπως κάθε φορά ισχύουν και ειδικότερα:

1. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

2. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

3. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών εισπρακτορικών οργάνων.

4. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

5. Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το Νόμο αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των καθυστερουμένων εσόδων του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές είσπραξης, ημερήσιες εισπράξεις.

7. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

8. Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και των Ν.Π. αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις Νόμου.

Γραφείο ελεγκτού εσόδων – εξόδων:

1. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

2. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει στο Δημοτικό Ταμία.

3. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

4. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όσες φορές απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, κατά των οφειλετών.

5. Επιμελείται με τους διατιθεμένους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο, βιβλία καταχώρησης, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκράτησης.

6. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή, σε κάθε ένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

7. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα εκ του Νόμου και για το σκοπό αυτό, βιβλία.

8. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται κατά το Νόμο, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου.

9. Ενεργεί τον έλεγχο των ενταλμάτων που εκδίδονται και διαβιβάζονται στο Ταμείο, βάσει των οποίων προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

10. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται κατά το Νόμο και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων.

Γραφείο Εισπρακτόρων:

Η είσπραξη των δημοτικών εσόδων, ενεργείται αποκλειστικά με τους Δημοτικούς εισπράκτορες, οι οποίοι:

1. Μεριμνούν για την έγκαιρη και εντός της ταχθείσας προθεσμίας από το γραφείο βεβαίωσης εσόδων, είσπραξης των εσόδων που ανατίθενται σ' αυτούς, σύμφωνα με τις διατάξεις περί λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Έχουν τις ανάλογες ευθύνες με τους διαχειριστές

των Ταμείων για τη χρηματική διαχείριση, εφαρμοζομένων των διατάξεων του Π.Δ. 898/1991.

3. Φροντίζουν για την κοινοποίηση κάθε έγγραφης πρόσκλησης ή ειδοποίησης που αφορά στην είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

4. Διενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων και αποστέλλει τα σχετικά στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο καθένα από αυτά.

Α' Προϊστάμενος Τμήματος:

1. Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει όλες τις Τεχνικές υπηρεσίες στο σύνολό τους, δίδοντας προς αυτές τις απαραίτητες και απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, την εφαρμογή των οποίων και ελέγχει.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Προβαίνει στον έλεγχο και θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

4. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά το Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στο Δήμο, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

5. Μεριμνά για τη σύμφωνα με το Νόμο διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης των έργων και προμηθειών, σε συνεργασία με την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, παρακολουθεί επισταμένως την εκτέλεσή τους και παρέχει οποιοδήποτε στοιχείο που ζητηθεί από τις Διοικητικές και Οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου και αφορά το αντικείμενο του τμήματός του.

6. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία της οικονομικής διαχείρισης για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Συνεργάζεται με τον Πρ/νο του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος για τη σύνταξη του ΟΕΥ του Δήμου, καθώς και για τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού, στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του τμήματός του και μονογράφει αυτά, σημειώνοντας τις τυχόν παρατηρήσεις του.

9. Αναθέτει τα καθήκοντα στους υπαλλήλους που απασχολούνται στα επιμέρους γραφεία και εποπτεύει το έργο αυτών, δίδοντας τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και σύννομη λειτουργία του συνόλου του τμήματος.

Β' Γραφεία Έργων – Μελετών – Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα έργων του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή του.

2. Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων που προβλέπονται από τα εκάστοτε καταρτιζόμενα Τεχνικά προγράμματα και όσων ειδικώς υποδεικνύονται από τη Δημοτική Αρχή.

3. Παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των έργων του Δήμου.

4. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργου.

5. Διεξάγει τους διαγωνισμούς για ανάθεση έργων και μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών συμφωνητικών εκτέλεσης των έργων.

6. Ελέγχει και θεωρεί πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες εργασιών, τα ΠΚΝΤΜΕ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

7. Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

8. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολούνται στα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και χρήσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

9. Εισηγείται τη συγκρότητη επιτροπών παραλαβής έργων.

10. Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία που αφορά τη σύνταξη μελετών, την εκτέλεση έργων, καθώς και την έκδοση των οικείων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν Δημοτικά έργα.

11. Διατηρεί αρχείο μελετών έργων, καθώς και τεχνική βιβλιοθήκη.

12. Μεριμνά για την κατασεκυή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

13. Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους σε πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων, εναντίον αυτών που εκτελούν πλημμελώς τις εργασίες αυτές.

14. Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορά από κατασκευή κρασπέδων και πεζοδρομίων.

15. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους, εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

16. Χορηγεί άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του Δήμου.

17. Εκτελεί οποιαδήποτε τεχνικής φύσεως εργασία του ανατεθεί από το Δήμαρχο, συναφή ή παρεμφερή με τις αρμοδιότητές του.

18. Μέριμνη του υπαλλήλου που ενεργεί την γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας, τηρεί το αρχείο αυτής, διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία, εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών – συμβάσεων κ.λπ. που απαιτούνται για την πληρωμή δαπανών των έργων και διαβιβάζει αυτά αρμοδίως, τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου, ενεργεί γενικά κάθε διοικητική διαδικασία για την εκτέλεση των δημοτικών έργων, μέχρι την περάτωση αυτών και την έγκριση της οριστικής παραλαβής και αποπληρωμής τους, τηρεί δε το αρχείο των φακέλλων έργων και προμηθειών, με τη συνεργασία του επιβλέποντος του έργου.

Γ' Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων, κοινοχρήστων χώρων, εσωτερικής οδοποιΐας.

1. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση, καθώς και την καλή λειτουργία του εσωτερικού οδικού δικτύου, την επισκευή και συντήρηση σχολικών και δημοτικών κτιρίων και φροντίζει για την έγκαιρη αποκατάσταση φθορών σε κοινοχρήστους χώρους.

2. Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή τη λήψη μέτρων για την πρόληψη ή αποκατάσταση φθορών στους ανωτέρω χώρους και αναλαμβάνει την εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

3. Συντάσσει ελέγχει και υπογράφει όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τις συντηρήσεις και επισκευές και διαβιβάζει αυτά, στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

4. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και καταστρώματα των οδών, καθώς και στους κοινοχρήστους χώρους γενικά, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

5. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για τον υποβιβασμό κρασπέδων και της διαμόρφωσης των πεζοδρομίων του Δήμου, παρακολουθεί τις σχετικές εργασίες και μεριμνά για την άρτια κατασκευή – αποκατάσταση.

6. Εκτελεί οποιαδήποτε εργασία του ανατεθεί από το Δήμαρχο ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συναφή ή παρεμφερή με τις αρμοδιότητές του.

Δ' Γραφείο Συντήρησης και καθαριότητας κήπων – πάρκων – πλατειών – οδών – δενδροστοιχιών

1. Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπόρων, για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροστοιχιών, με την προμήθεια και διαχείριση των υλικών που χρειάζεται το γραφείο, καθώς και με την προμήθεια και συντήρηση εργαλείων και μηχανημάτων.

2. Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των χώρων πάρκων και πλατειών των οικισμών, καθώς και με την καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών, των χόρτων κ.λπ. από τους ανωτέρω χώρους.

3. Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και τη δημιουργία και συντήρηση χώρων πρασίνου στους δρόμους, πάρκα κ.λπ.

4. Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δέντρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια, καθώς και για την φυτοπροστασία των ανωτέρω δένδρων από παράσιτα και ασθένειες.

Ε' Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

1. Ασχολείται με την εκτέλεση έργων κατασκευής και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, φωτισμού οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

2. Ασχολείται με την εγκατάσταση νέων φωτιστικών σωμάτων εξωραϊστικού εξωτερικού φωτισμού (με τη συνεργασία της ΔΕΗ) καθώς και με την αντικατάσταση λαμπτήρων που έχουν φθαρεί.

3. Εκτελεί κάθε εργασία ηλεκτρολογική, ύστερα από εντολή του Δημάρχου ή του Προϊσταμένου του Τμήματος και εισηγείται μέσω του Πρ/νου, την εγγραφή στον προϋπολογισμό και το τεχνικό πρόγραμμα, κάθε αναγκαίας πίστωσης για την εκτέλεση ηλεκτρολογικών έργων και έργων ηλεκτροφωτισμού.

ΣΤ' Γραφείο Περισυλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων

Περισυλλογή απορριμμάτων:

1. Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς του Δήμου.

2. Εισηγείται τη στελέχωσης της υπηρεσίας, με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

3. Μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

4. Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του, καθώς και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων και δίδει τις σχετικές συστάσεις, οδηγίες και κατευθύνσεις στο απασχολούμενο στην υπηρεσία αυτή, προσωπικό.

6. Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.) και ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών, ενεργεί τον καθαρισμό των χειμάρρων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του γραφείου για την αντιμετώπιση των εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών κ.λπ.).

7. Απορρυπαίνει τους οικισμούς από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς, μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

8. Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα των οικισμών.

Αποκομιδή απορριμμάτων:

1. Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς των οικισμών.

2. Εισηγείται τη στελέχωση του γραφείου με το απαραίτητο προσωπικό.

3. Μεριμνά για τον εφοδιασμό του γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού.

4. Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών αναγκών και λειτουργιών, καθώς και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του γραφείου.

6. Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λπ. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορά στην καθαριότητα του Δήμου και ειδικότερα στην αποκο-

μιδή των απορριμμάτων.

Γραφείο κίνησης οχημάτων – μηχανημάτων

1. Ασχολείται με τη συντήρηση, επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου ελέγχει δε και παρακολουθεί την κίνηση αυτών.

2. Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

3. Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής σε τρίτους, όταν χρειάζεται με βάση τις τηρούμενες από το Δήμο διαδικασίες.

4. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους και συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το γραφείο κίνησης.

5. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και των οδηγών τους και την έγκαιρη ανανέωση των συμβολαίων ασφάλισης.

Η' Γραφείο Ύδρευσης

1. Ασχολείται με την άμεση και υπεύθυνση καθοδήγηση του Δημάρχου ή του Προϊσταμένου του Τεχνικού Τμήματος.

2. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση συστημάτων άρδευσης των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Μεριμνά για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία ολοκλήρου του δικτύου ύδρευσης, βάσει του Κανονισμού λειτουργίας και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή, τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση επαρκών ποσοτήτων νερού ύδρευσης.

4. Ειδοποιεί άμεσα τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για κάθε βλάβη που εντοπίζει ή για κάθε φθορά που χρήζει άμεσης αποκατάστασης και γενικά, για κάθε πρόβλημα που μπορεί να διαταράξει την ομαλή λειτουργία του δικτύου.

5. Μεριμνά για τις επεκτάσεις δικτύων, τη συντήρηση των φρεατίων κ.λπ., παρακολουθεί τη διαδικασία χλωρίωσης και φροντίζει για τη λήψη δειγμάτων προς μικροβιολογικό έλεγχο κ.λπ.

6. Τηρεί πίνακα υδρευομένων κατοικιών και παρέχει στοιχεία στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για τη βεβαίωση των αντιστοίχων τελών.

7. Μεριμνά για τη σύνδεση, επανασύνδεση ή διακοπή παροχών, βάσει σχετικών εντολών του Δημάρχου ή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

8. Μετά την τοποθέτηση υδρομετρητών: Διεξάγει την καταμέτρηση των κυβικών ύδατος για κάθε παροχή και δίδει τα σχετικά στοιχεία για τη βεβαίωση της δαπάνης στο αρμόδιο γραφείο, μεριμνά δε, για τη συντήρηση και επισκευή των υδρομέτρων.

Η' Γραφείο Νεκροταφείου

Λειτουργεί υπό την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας ή του υπαλλήλου που θα ορισθεί από το Δήμαρχο, με απόφασή του.

1. Μεριμνά για τη συνεπή τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου.

2. Ενεργεί, σύμφωνα με τον Κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσης Δημοτικών Νεκροταφείων.

3. Τηρεί τα εκ του Νόμου και του οικείου κανονισμού λειτουργίας δημοτικών Νεκροταφείων και ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.

4. Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Δημοτικού Νεκροταφείου, καθώς και για την διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

5. Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου στους χώρους των Δημοτικών Νεκροταφείων.

6. Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα Οστεοφυλάκεια των Δημοτικών Νεκροταφείων.

7. Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Θ' Γραφείο Δημοτικής Αποθήκης

Στις αποθήκες του Δήμου, φυλάσσεται όλο το υλικό, εξαρτήματα, ανταλλακτικά κ.λπ. των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

1. Μεριμνά για την καταγραφή των φυλασσομένων πραγμάτων, την τακτοποίησή τους σε τρόπο ώστε να είναι δυνατή η ευχερής και ασφαλής εξαγωγή του, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο, ταξινομεί αυτά κατά υπηρεσία και κατηγορίες και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία καταγραφής υλικού.

2. Τηρεί τα διπλότυπα εισαγωγής και εξαγωγής υλικού και ενημερώνει το αρμόδιο γραφείο δημοτικών προμηθειών, ελέγχει δε γενικά, τη διακίνηση και τη διαχείριση των υλικών.

3. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια αναλωσίμων ειδών, σε συνεργασία με το Γραφείο προμηθειών, εισηγείται για την καταστροφή αχρήστου υλικού και προτείνει τη λήψη μέτρων για τη φύλαξη των αποθηκών.

Άρθρο 6ο: Διορισμός, καθήκοντα, δικαιώματα κ.λπ.

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. του προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου) που υπάγεται στον παρόντα ΟΕΥ, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, «περί καταστάσεως του προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 7ο: Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και τα γραφεία, θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας, εκτός του οριζομένου από το Νόμο και τον οικείο ΟΕΥ, μπορεί να καθορίζεται, με ειδικό Κανονισμό λειτουργίας της υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8ο: Ανάληψη καθηκόντων

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον οικείο ΟΕΥ, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανα-

τίθενται σε αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Πρ/νους των Τμημάτων.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωλκού, για την κάλυψη των νέων προβλεπομένων θέσεων της τάξης των 21.732.022 δρχ. περίπου, ενώ για την κάλυψη του συνόλου των θέσεων του ΟΕΥ (υφισταμένων και νέων), προκαλείται δαπάνη ύψους 74.142.288 δρχ. περίπου.

Για τρέχον οικονομικό έτος δεν προβλέπεται καμμία επιβάρυνση του προϋπολογισμού.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη και εφόσον καλυφθούν οι θέσεις εργασίας, θα υπάρξει πρόβλεψη ανάλογης πιστωσης στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 29 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Διευθυντής

ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ